



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«01» августа 2016 г.

№ 301

**Об утверждении Порядка
и условий командирования,
возмещения расходов, связанных
со служебными командировками
работников обслуживающего и
вспомогательного персонала
органов местного самоуправления
Чернянского района**

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2016 года №183-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года №6-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных служащих Белгородской области», администрация муниципального района «Чернянский район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников обслуживающего и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чернянского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района Л.Н.Овсянникову.

Глава администрации
Чернянского района



И. Гапотченко
И. Гапотченко

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
от «01 » августа 2016г. № 301

Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности обслуживающего и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чернянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности обслуживающего и вспомогательного персонала органов местного самоуправления Чернянского района Чернянского района (далее - орган МСУ).

1.2. Работник обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Чернянского района направляется в служебную командировку по решению работодателя (далее - представитель нанимателя) вне места работы на территории Российской Федерации.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы в место командирования, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если железнодорожная станция, аэропорт и автовокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место прохождения службы.

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя.

2.3. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в бухгалтерию органа МСУ Чернянского района по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работников в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам.

3. Оформление служебных командировок

3.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается представителем нанимателя на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью в орган МСУ Чернянского района, служебной запиской руководителя структурного подразделения администрации района о направлении работника в командировку.

3.2. Направление работника в командировку осуществляется на основании распоряжения органа МСУ, приказа руководителя структурного подразделения администрации района о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

3.3. Администрация Чернянского района, органы МСУ ведут учет работников, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Ведение журнала осуществляется работником отдела муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района, назначенным распоряжением администрации Чернянского района ответственным за ведение журнала, в органах МСУ закрепленным работником по ведению кадровых вопросов.

4. Возмещение работникам обслуживающего и вспомогательного персонала органов МСУ расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение по замещаемой им должности денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

- расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения службы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник обслуживающего персонала и вспомогательного персонала направлен в командировку в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя).

4.2. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.5. В случае командирования в такую местность, откуда он(а) по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется, в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

4.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы в органах МСУ Чернянского района (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по

проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах: воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

4.8. Возмещение расходов, связанных с использованием работника личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы в органах МСУ Чернянского района, осуществляется с согласия представителя нанимателя.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы в органах МСУ Чернянского района – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

4.9. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в п.4.8. настоящего Положения.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.10. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.11. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.13. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого

помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.14. При возвращении из служебной командировки работник обязан в течении трех календарных дней:

а) представить в бухгалтерию органа МСУ Чернянского района авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, представлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) Работник за период нахождения в служебной командировке обязан представить отчет о выполненной работе, направить служебную записку представителю нанимателя.

Приложение
к Положению о порядке и условиях командирования
возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работников обслуживающего и
вспомогательного персонала
Чернянского района Белгородской области

Ж У Р Н А Л
учета работников обслуживающего и вспомогательного персонала, выезжающих в
командировки из органов МСУ Чернянского района Белгородской области

№ п/п	Ф.И.О. командированного	Замещаемая должность	Реквизиты (распоряжения, приказа)	Ф.И.О. должность, подписавшего распоряжение, приказ	Дата	
					фактическог о выбытия	фактическо го прибытия